

PROPOSTA DE EVENTO

EVENTO	
Nome do Evento	

COORDENAÇÃO DO PROJETO		
A	Instituição	
	Nome do coordenador	
	Cargo	
	E-mail	
	Celular	
	Whatsapp	
	Endereço comercial	
B	Instituição	
	Nome do coordenador	
	Cargo	
	E-mail	
	Celular	
	Whatsapp	
	Endereço comercial	
<i>Preencher com os dados da (s) instituição (ões) e/ou pessoas proponente(s).</i>		

1- OBJETIVO GERAL

Corresponde à finalidade maior que o projeto quer atingir. Deve expressar o que se quer alcançar com a realização do evento.

--

2 - ABRANGÊNCIA DA PROPOSTA

Quais áreas o evento visa atender? Quais instituições deverão ser alcançadas? Qual o público-alvo?

3 - JUSTIFICATIVA

Demonstrar a relevância do evento em questão. Que contribuições o evento trará para o público-alvo?

3 - METODOLOGIA

Explicar detalhadamente como o evento será desenvolvido, etapa por etapa e quem participará de cada uma delas. Identificar o tipo de evento (curso, capacitação, treinamento, palestra, reunião, workshop, sarau, oficina, mesa redonda, seminário, simpósio, congresso, assembleia etc.) Listar os oradores, palestrantes, participações especiais.

4 - ESTRATÉGIA DE DIVULGAÇÃO

Onde e como o evento será divulgado.

6 - CRONOGRAMA PRETENDIDO

Duração e etapas do evento com o tempo pretendido para a execução de cada uma (roteiro):

7 - ESTRUTURA

Informar detalhadamente a estrutura a ser fornecida/utilizada (listar tudo o que será necessário para a realização do evento: audiovisual, materiais, móveis e equipamentos e se deverá ser disponibilizado pela Câmara de Capivari ou pelo proponente)

8 - IMPACTO E RESULTADOS ESPERADOS

Informar, de modo geral, quais os resultados esperados do evento.

Capivari _____, de _____ de 20_____.

Responsável pelo preenchimento

(assinar)